



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOVANNI GABRIELI” MIRANO (VE)**

Sede Centrale: Via Paganini, 2/A - 30035 - MIRANO (VE) - Tel. 041/431407- 041/432932 -Codice mecc. VEIC85600Q

email: [veic85600q@istruzione.it](mailto:veic85600q@istruzione.it) PEC: [veic85600q@pec.istruzione.it](mailto:veic85600q@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icgabrielimirano.edu.it](http://www.icgabrielimirano.edu.it)

C.F. 90159650275 – Codice fatt. elettr. UFBP1E – Codice IPA istsc\_veic85600q – Cod. AOO:AOOICSGG

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

## **Approvato dal Consiglio di Istituto**

### **il 15 settembre 2022**

### **Indice generale**

#### **Premessa**

- 1. Organi collegiali**
  - Art. 1 – Consiglio d’Istituto
  - Art. 2 – Giunta esecutiva
  - Art. 3 – Collegio dei docenti
  - Art. 4 – Assemblea dei genitori
  - Art. 5 – Consigli di intersezione, di interclasse e di classe
  - Art. 6 – Partecipazione degli esperti esterni agli organi collegiali
- 2. Funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica**
  - Art. 7 – Ambito di applicazione
  - Art. 8 – Definizione
  - Art. 9 – Requisiti tecnici
  - Art. 10 – Convocazione
  - Art. 11 – Svolgimento delle sedute a distanza
- 3. Organizzazione scolastica**
  - Art. 12 – Iscrizioni e criteri di ammissione
  - Art. 13 – Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni
  - Art. 14 – Registro firme e Registro elettronico
  - Art. 15 – Consultazione circolari docente e genitori
  - Art. 16 – Assenze personale scolastico
  - Art. 17 – Servizi comunali: trasporto e mensa
  - Art. 18 – Rapporti tra la scuola e le famiglie
  - Art. 19 – Uso degli spazi scolastici, dei laboratori e delle attrezzature
  - Art. 20 – Accesso e utilizzo degli strumenti e delle postazioni multimediali
  - Art. 21 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
  - Art. 22 – Programmazione e relazioni finali
  - Art. 23 – Doveri del personale scolastico
- 4. Norme di sicurezza**
  - Art. 24 – Informazione dei lavoratori
  - Art. 25 – Informazione degli alunni
  - Art. 26 – Vigilanza ingresso/uscita alunni
  - Art. 27 – Vigilanza alunni durante le lezioni
  - Art. 28 – Cambio di classe
  - Art. 29 – Utilizzo dei servizi da parte degli alunni
  - Art. 30 - Intervallo
  - Art. 31 – Aule

- Art. 32 – Mensa
- Art. 33 – Biciclette
- 5. Comportamento degli alunni
  - Art. 34 – Ritardi e assenze
  - Art. 35 – Obblighi degli alunni
  - Art. 36 – Divieti per gli alunni
  - Art. 37 – Provvedimenti disciplinari
- 6. Concessione dei locali
  - Art. 38 – Finalità e ambito di applicazione
  - Art. 39 – Criteri ai fini della concessione
  - Art. 40 – Doveri del concessionario
  - Art. 41 – Responsabilità del concessionario
  - Art. 42 – Usi incompatibili e divieti
  - Art. 43 – Fasce orario di utilizzo
  - Art. 44 – Revoca della concessione
- 7. Fotocopie
  - Art. 45 – Codice docente
  - Art. 46 – Utilizzo fotocopiatore
- 8. Validità del Regolamento
  - Art. 47 – Validità del Regolamento
- 9. Appendice
  - A) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - B) Regolamento attuativo dello “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
  - C) Regolamento per le visite d’istruzione;
  - D) Regolamento indirizzo musicale;
  - E) Regolamento Scula dell’Infanzia;
  - F) Piano per la didattica digitale integrata;
  - G) Tabella sanzioni DID;
  - H) Tabella sanzioni casi di cyberbullismo/uso cellulare o smartphone a scuola;
  - I) Regolamento attività negoziale;
  - J) Regolamento gestione fondo economale;
  - K) Regolamento incarichi individuali esperti esterni;
  - L) Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
  - M) Regolamento sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione Covid-19.

## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo "Giovanni Gabrieli" di Mirano si è costituito nell'anno scolastico 2012/2013 e comprende i seguenti plessi:

- Scuola dell'Infanzia "Wolf Ferrari";
- Scuola dell'Infanzia "Egidio Meneghetti";
- Scuola Primaria "Dante Alighieri";
- Scuola Primaria "Giosuè Carducci";
- Scuola Primaria "Alessandro Manzoni";
- Scuola Primaria "Silvio Pellico";
- Scuola Secondaria di I grado "Leonardo da Vinci con una sede a Mirano e una sede a Scaltenigo.

Ogni plesso presenta una propria organizzazione interna con regole condivise con i docenti del plesso per tutto ciò che il Regolamento d'Istituto non definisce.

### **1. Organi collegiali**

#### **Art. 1 – Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente e ha durata triennale.

Il Consiglio d'istituto ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività dell'istituto e delibera il Piano dell'offerta formativa. La convocazione del Consiglio d'istituto è disposta con un preavviso di 5 giorni con l'indicazione degli argomenti da trattare.

#### **Art. 2 – Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da 2 membri di diritto (il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi) e da 4 membri eletti dal Consiglio di istituto al suo interno (un docente, un non docente e due genitori). Essa predispose il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 3 – Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente scolastico, che lo presiede. Può riunirsi sia in forma congiunta che per ordine di scuola: dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'istituto, in particolare predispose e approva il Piano dell'offerta formativa.

#### **Art. 4 – Assemblea dei genitori**

I rappresentanti dei genitori possono chiedere l'uso dei locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista, specificando l'ordine del giorno e impegnandosi a redigere il verbale della seduta. All'assemblea di classe possono partecipare tutti i genitori della classe.

### Art. 5 – Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di intersezione è composto da tutti i docenti della scuola dell'infanzia e dai rappresentanti dei genitori (uno per ogni sezione) ed ha durata annuale.

Il Consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti delle classi della scuola primaria e dai rispettivi rappresentanti dei genitori (uno per classe) ed ha durata annuale.

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado e da 4 rappresentanti dei genitori eletti ed ha durata annuale.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe è convocato dal Dirigente scolastico anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri; esso può formulare proposte al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica, e a iniziative di sperimentazione e tendere ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

### Art. 6 – Partecipazione degli esperti esterni agli organi collegiali

Gli esperti esterni e le figure che a diverso titolo collaborano con la scuola possono intervenire nelle riunioni degli organi collegiali per una eventuale consulenza relativa all'ambito progettuale degli stessi.

## **2. Funzionamento degli organi collegiali in modalità telematica**

### Art. 7 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento e determina la validità delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto in modalità telematica. Ne sancisce altresì la validità delle delibere.

### Art. 8 Definizione

Nelle riunioni in modalità telematica uno o più componenti dell'organo collegiale convocato partecipano a distanza dalla sede in cui è fissato l'incontro oppure la sede di incontro è virtuale e tutti i componenti partecipano da luoghi diversi.

### Art. 9 – Requisiti tecnici

L'Istituto si è dotato della piattaforma Google Works con il dominio @icgabrieli.it e tutto il personale scolastico, gli alunni e la componente genitori del Consiglio d'Istituto ha un'utenza per poter accedere. La partecipazione alle riunioni può avvenire solo attraverso la suddetta utenza.

Per l'identificazione è necessario che il dispositivo in uso sia dotato di videocamera/webcam e per gli interventi di un microfono. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto della riservatezza della seduta, quindi non pubblico o aperto al pubblico.

L'ambiente utilizzato è Google Meet che assicura la massima riservatezza delle comunicazioni e consente a tutti i componenti di visionare gli atti, di intervenire nella discussione e di procedere con la votazione. Quando il numero dei partecipanti al Collegio supera la quota permessa da Google Works l'Istituto utilizza la piattaforma GoToMeeting accessibile solo tramite il link inviato dall'animatore digitale. Tale link non deve assolutamente essere inoltrato ad altri utenti.

### Art. 10 – Convocazione

La modalità telematica dovrà essere specificatamente prevista dalla convocazione della riunione.

### Art. 11 – Svolgimento delle sedute a distanza

All'inizio della seduta del Collegio dei docenti il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti, attraverso la compilazione degli stessi di un Modulo Google.

Nelle riunioni dei Consigli di interclasse e dei Collegi dei docenti i Responsabili di plesso e il Primo Collaboratore del DS provvederanno all'identificazione. Nelle riunioni dei Consigli di classe sarà il Coordinatore di classe a identificare i presenti.

Durante la riunione i microfoni dovranno essere disattivati e si potrà prenotare il proprio intervento sulla funzione predisposta. La chat potrà essere utilizzata solo per fornire una sintesi degli interventi che devono essere messi a verbale.

La votazione del Collegio dei docenti verrà effettuata attraverso un Modulo Google solo per chi è contrario o astenuto, chi è favorevole non dovrà compilare il Modulo Google. L'accesso al modulo avverrà tramite il link presente nella chat e inviato all'account di posta elettronica istituzionale 24 ore prima della seduta.

La votazione del Consiglio d'Istituto avverrà per alzata di mano.

Al termine della votazione il Presidente comunicherà l'esito della votazione.

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale.

## 3. Organizzazione scolastica

### Art. 12 – Iscrizioni e criteri di ammissione

Possono iscriversi alle scuole dell'Istituto comprensivo "Giovanni Gabrieli" di Mirano tutti gli alunni residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto, i quali avranno la precedenza rispetto ai non residenti.

In caso di esubero delle domande di iscrizione alle Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, si formulerà una graduatoria di accesso in base ai criteri di seguito riportati. Per l'ammissione si seguirà la graduatoria in base al maggior punteggio. A parità di punteggio sarà garantito l'accesso all'alunno più anziano.

Tabella 1: Tabella per l'assegnazione dei punteggi

CRITERI DI TERRITORIALITÀ	PUNTEGGIO
---------------------------	-----------

Appartenenza allo specifico bacino di utenza della scuola secondo stradario	Accoglienza immediata
Appartenenza allo specifico bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo	15
Residenza attuale nel Comune	15
Sede di lavoro di uno o di entrambi i genitori nell'ambito del Comune	5
Nonni residenti nel bacino di utenza della scuola	2
TOTALE	
<b>NUCLEO FAMILIARE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Fratello maggiore frequentante nell'anno di iscrizione il plesso richiesto	15
Alunno affidato ad unico genitore	7
Fratelli che frequentano nell'anno di iscrizione la scuola dell'infanzia/primaria viciniore: Ferrari-Meneghetti/Dante-Carducci/Manzoni/Pellico	2
Fratelli che frequentano nell'anno di iscrizione la scuola primaria/secondaria viciniore: Dante/Leonardo da Vinci; Carducci-Manzoni-Pellico/Leonardo da Vinci di Scaltenigo	2
Alunni obbligati scuola primaria provenienti da scuole dell'infanzia dell'I.C.	2
Alunni obbligati scuola secondaria di I grado provenienti da scuole dell'infanzia dell'I.C.	2
TOTALE	
<b>LAVORO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Entrambi i genitori lavorano	6
L'unico genitore presente lavora	6
TOTALE	
Alunno con disabilità	Precedenza assoluta

Per tutti i casi che si verificassero non contemplati dal presente articolo, si esprimerà la Giunta Esecutiva.

### Art. 13 – Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni

Il Dirigente scolastico si avvarrà, per le operazioni di cui al presente articolo, di una commissione formata da insegnanti dei tre ordini di scuola interessati.

La commissione che forma le sezioni e le classi raccoglie ogni utile informazione per formare classi e sezioni eterogenee al loro interno e il più possibile omogenee fra loro, attenendosi ai seguenti criteri di equa ripartizione degli alunni:

1. bambini diversamente abili;
2. maschi e femmine;
3. fasce di età (scuola dell'infanzia);
4. nati nel primo e nel secondo semestre (scuola dell'infanzia)
5. bambini stranieri e loro nazionalità;
6. dinamiche relazionali e comportamentali;
7. problematiche di disagio sociale;
8. valutazioni fornite dalle educatrici degli asili nido (scuola dell'infanzia);

9. fasce di livello fornite dai docenti di scuola dell'infanzia/primaria (scuola primaria/secondaria).

Laddove possibile, si attengono, inoltre, ai seguenti criteri di **separazione**:

1. fratelli;
2. fratelli gemelli;
3. cugini.

#### Art. 14 – Registro firme e Registro elettronico

All'ingresso o in aula docenti, ciascun docente appone la propria firma sul *Registro giornaliero – Firma di presenza personale docente*.

Il docente della prima ora segnala sul Registro elettronico gli alunni assenti e controlla quelli del giorno precedente per segnare sul Registro l'avvenuta o mancata giustificazione. Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente scolastico.

In caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno, il Docente segna l'orario di entrata o di uscita e la giustificazione. In caso di ritardo senza giustificazione, sarà il Docente del giorno successivo a controllarla e a segnalarla sul Registro.

I tagliandi delle giustificazioni vanno inseriti nella cartellina della classe.

#### Art. 15 – Consultazione circolari genitori e docenti

Le circolari del Dirigente scolastico rivolte ai genitori sono pubblicate sulla bacheca del Registro elettronico. I genitori sono tenuti a consultare quotidianamente il Registro elettronico per dare riscontro puntuale e immediato della lettura delle circolari con la spunta di presa visione e, nella scuola secondaria di I grado, anche per visionare la valutazione dei propri figli.

Le circolari rivolte solo ai docenti sono pubblicate nell'area riservata del sito web dell'Istituto e sulla bacheca del Registro elettronico. I Docenti sono tenuti a effettuare la presa visione di tutte le circolari sul Registro elettronico.

#### Art. 16 – Assenze personale scolastico

In caso di assenza il personale scolastico è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza all'Ufficio Personale della segreteria e al Responsabile di plesso. In un secondo momento, ma sempre in giornata, potrà inviare per posta elettronica il modulo di comunicazione dell'assenza compilato in tutti i suoi campi.

#### Art. 17 – Servizi comunali: trasporto e mensa

L'Amministrazione Comunale garantisce l'esercizio del diritto allo studio attraverso l'attivazione dei servizi di trasporto e mensa.

Il servizio di trasporto funziona per tutte le scuole dell'Istituto comprensivo, esclusa la scuola dell'infanzia.

Il servizio di mensa è garantito a tutti gli alunni che frequentano la scuola con orario pomeridiano.

Il pagamento delle quote è stabilito dall'Amministrazione Comunale con proprio regolamento interno.

### Art. 18 – Rapporti tra la scuola e le famiglie

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico, secondo il calendario e gli orari comunicati per iscritto alle famiglie. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni delle assemblee di classe e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione con i rappresentanti dei genitori. Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, previo accordo, il genitore sarà ricevuto singolarmente, compatibilmente con gli impegni del docente.

I docenti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie e l'inserimento dei compiti (scuola Secondaria di I grado), della programmazione e della valutazione sul Registro elettronico.

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado sono tenuti a consultare il Registro elettronico per controllare l'andamento didattico dei propri figli, i compiti assegnati e prendere visione di eventuali annotazioni dei docenti.

### Art. 19 – Uso degli spazi scolastici, dei laboratori e delle attrezzature

È vietato fumare sia negli edifici scolastici sia nelle loro pertinenze.

L'uso dei laboratori e delle palestre viene disciplinato all'interno di ciascun plesso in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione oraria per tutte le classi di ogni singolo plesso.

È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori e in palestra.

Prima dell'attività sportiva gli alunni indosseranno obbligatoriamente indumenti idonei: scarpe da ginnastica pulite, tuta o maglietta e pantaloncini.

È vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta e in presenza del docente.

Al termine della lezione gli attrezzi vanno rimessi al loro posto.

Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare attivamente alle lezioni porteranno una giustificazione scritta dei genitori.

### Art. 20 – Accesso e utilizzo degli strumenti e delle postazioni multimediali



L'accesso e l'utilizzo dei computer e/o LIM/monitor presenti nelle aule è consentito esclusivamente per scopi inerenti alla didattica e alla formazione.

L'uso delle apparecchiature da parte degli alunni avviene sempre ed esclusivamente in presenza di un insegnante e sotto la sua sorveglianza. Il Docente è tenuto a segnalare all'Animatore Digitale qualsiasi guasto o mal funzionamento riscontrato.

Alunni e docenti sono pregati di lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine. I computer dell'aula docenti e/o degli interspazi sono riservati esclusivamente ai docenti e possono essere utilizzati per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, verifiche, verbali ecc.), a scelta nel plesso tramite calendario concordato o liberamente.

È consentito l'accesso a internet esclusivamente al personale docente per fini istituzionali e/o didattici. Tale accesso è regolato da password che in nessun caso deve essere comunicata agli alunni. È vietato l'uso di internet per motivi personali. È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.

Qualora si dovesse aver bisogno di salvare dei lavori in file e/o cartelle, si utilizza esclusivamente il drive dell'alunno o del docente, di conseguenza non si utilizzano supporti rimovibili come hard disk esterni o penne usb.

Durante le sessioni di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione. È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti (sistema operativo, browser, desktop, screen saver, risoluzione, suono...). Di qualsiasi operazione effettuata su un computer, ne resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, pertanto qualsiasi abuso sarà punito.

## Art. 21 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione possono essere organizzate esclusivamente per necessità didattiche connesse con la programmazione annuale e deve essere garantita la possibilità di partecipazione a tutti gli alunni.

I criteri generali per lo svolgimento delle visite di istruzione sono:

- le visite d'istruzione della durata di 1 giorno sono deliberate dal Consiglio di interclasse, di intersezione o di classe prima del loro svolgimento;
- nel caso la durata dell'uscita superi la giornata, deve essere deliberata anche dal Consiglio di istituto;
- alle visite devono partecipare tutti gli alunni, tranne casi adeguatamente motivati;
- ai fini della partecipazione è necessario il rilascio di un'autorizzazione scritta da parte di un genitore;
- deve essere garantita la presenza di un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni;

- le attività di integrazione formativa, comportanti lo spostamento tramite scuolabus da un edificio scolastico all'altro, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un docente accompagnatore ogni gruppo di 23 alunni. Previa assicurazione è possibile, in questi casi, che un genitore funga da accompagnatore per gruppi superiori a 23 alunni;
- di norma i docenti accompagnano le classi nelle uscite didattiche/visite guidate. In casi eccezionali, concordati con i docenti delle classi, è possibile la partecipazione dei genitori e del personale ATA.

## Art. 22 – Programmazione e relazioni finali

La programmazione annuale di ciascun ordine di scuola e quella settimanale dei team della scuola primaria devono essere inserite nel Registro elettronico.

Le relazioni finali dei Referenti di progetto, delle Funzioni Strumentali e di altri Referenti individuati dal Collegio dei docenti, vanno consegnate entro il 15 giugno di ogni anno scolastico al Dirigente scolastico in formato cartaceo e firmate.

## Art. 23 – Doveri del Personale scolastico

Il Personale scolastico al momento della presa di servizio è tenuto a prendere visione del Codice di comportamento presente nel sito web dell'Istituto alla voce "Regolamenti" e allegato al presente Regolamento.

## 4. Norme di sicurezza

### Art. 24 – Informazione dei lavoratori

Ogni lavoratore è tenuto a prendere visione del fascicolo *Documento di valutazione rischi* e del *Piano di emergenza* che sono esposti in ogni plesso.

### Art. 25 – Informazione degli alunni

Tutti i docenti e in particolare il docente coordinatore di classe per la scuola secondaria sono tenuti a organizzare l'attività informativa per gli alunni sui rischi loro riguardanti e sulle procedure in emergenza. L'avvenuta informazione verrà annotata sul Registro di classe.

### Art. 26 – Vigilanza ingresso/uscita alunni

#### DOCENTI

Il Docente entra in servizio 5 minuti prima del suono della campanella e accoglie la classe al cancello o nell'atrio a seconda dell'organizzazione interna del plesso.

I docenti che presumono di arrivare in ritardo devono avvisare il responsabile di sede.

All'uscita i docenti accompagnano gli alunni fino al cancello. Non sono previsti colloqui con le famiglie in tal contesto, salvo situazioni di emergenza.

Al termine delle lezioni il Docente si accerta che l'aula venga lasciata in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi e accompagna la classe fino al cancello controllando che gli alunni escano in modo corretto e disciplinato.

Il Docente della Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado (quest'ultimo in caso di non autorizzazione al rientro in autonomia) avrà cura di verificare la presenza del genitore o del delegato cui affidare l'alunno. Nel caso in cui i genitori ritardino ripetutamente nel prelevare i propri figli, il Docente provvederà a segnalare la situazione al Dirigente scolastico.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, previa suddivisione dei compiti, sorvegliano l'entrata, l'atrio e i corridoi sia al momento dell'ingresso degli alunni sia al momento dell'uscita degli stessi.

Nei plessi dove gli alunni sono accolti nell'atrio dai docenti, i collaboratori scolastici sorvegliano il percorso in cortile dal cancello all'ingresso.

Il Collaboratore scolastico, nel caso venga avvisato di un ritardo di un docente o si avveda del ritardo dello stesso, entrerà nell'aula della classe scoperta per vigilare sugli alunni.

## ALUNNI

Sia in ingresso che in uscita gli alunni accedono all'edificio senza correre, senza spingere, con ordine e silenzio.

### Art. 27 – Vigilanza alunni durante le lezioni

Durante le lezioni non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Il Docente prima di allontanarsi dalla propria classe, anche per pochi minuti, deve farsi sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega, affinché vigili sulla classe. La classe non può mai rimanere incustodita nemmeno durante i momenti ricreativi.

Il Docente controlla che gli alunni, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, lascino il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri alunni e docenti possano eventualmente usufruire dell'aula.

Il Docente, prima di progettare attività che richiedono l'uso di sostanze chimiche o alimentari, è opportuno che verifichi tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie o di intolleranze.

### Art. 28 – Cambio di classe

## DOCENTI

Se il Docente non ha lezione nell'ora successiva non potrà abbandonare la classe se prima non è arrivato il collega subentrante.

Il cambio deve avvenire in un tempo ragionevole e commisurato al percorso da compiere.

Si sposteranno prioritariamente i docenti che sono in compresenza con il docente di sostegno e coloro che sono temporaneamente sostituiti da un collaboratore scolastico che può sorvegliare la classe durante il cambio.

I docenti che presumono di arrivare in ritardo nel cambio d'ora devono avvisare il responsabile della sede.

In nessun caso è possibile lasciare la classe non sorvegliata.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore scolastico durante il cambio d'ora si tiene in prossimità delle aule anche se impegnato al centralino della sede centrale.

Nel caso in cui venga avvisato di un ritardo dei docenti, entrerà nell'aula della classe scoperta per sorvegliarla e avviserà il responsabile della sede in caso di comportamenti difforni degli alunni.

### Art. 29 – Utilizzo dei servizi da parte degli alunni

#### ALUNNI

Durante le lezioni, gli alunni della classe potranno accedere ai servizi solo uno per volta.

#### DOCENTI

La durata dell'uscita degli alunni verso i servizi dovrà essere regolamentata e controllata dal Docente.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore scolastico del piano svolgerà la propria funzione di controllo anche in prossimità dei servizi segnalando le situazioni anomale ai docenti.

### Art. 30 – Intervallo

Sono previsti due specifici momenti di intervallo: nella Scuola Primaria quello dopo la seconda o terza ora di lezione e quello che segue la mensa, nella Scuola Secondaria dopo la seconda e la quarta ora.

Durante l'intervallo i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni della classe in cui risultano assegnati per quell'ora. Qualora ci fosse un infortunio, il Docente della classe deve essere sempre in grado di descrivere l'accaduto, quindi non deve mai perdere di vista i propri alunni.

### Art. 31 – Aule

#### DOCENTI

È necessario posizionare le LIM e i monitor con piedini in modo tale da non creare inciampo.

Gli insegnanti sorveglieranno che gli alunni non si mettano in situazioni di rischio o di pericolo per se stessi e per gli altri.

Non devono essere posizionati oggetti pesanti e instabili su scaffali o armadi.

#### ALUNNI

Gli alunni depositano zaini e cartelle in modo che non creino inciampo nella normale attività di spostamento.

Non dovranno salire sui mobili d'arredo né imbrattarli o rovinarli, ma aver cura dei beni comuni e personali.

È vietato correre nell'aula, spingersi e lanciare oggetti.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso il Docente debba allontanarsi temporaneamente dalla classe per necessità, il Collaboratore scolastico sorveglierà la classe.

### Art. 32 – Mensa

#### DOCENTI

I docenti accompagnano gli alunni nel refettorio in modo ordinato ai posti prestabiliti e invitano gli alunni a mantenere un comportamento consono al luogo evitando il rumore eccessivo.

#### ALUNNI

Nel refettorio è vietato correre, spingere i compagni, spostare le sedie, lanciare oggetti o cibo e gridare.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici supportano gli insegnanti in caso di necessità e vigilano la classe senza docente.

### Art. 33 – Biciclette

Le biciclette devono essere portate a mano all'interno del cancello e posteggiate nelle apposite rastrelliere.

## **5. Comportamento degli alunni**

### Art. 34 – Ritardi e assenze

Qualora un alunno si presenti in ritardo rispetto alla campanella che segnala l'inizio delle lezioni, verrà ammesso con l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.

Qualora un alunno debba uscire da scuola prima dell'orario prestabilito, dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

I casi di assenze frequenti saranno segnalati al Dirigente scolastico che solleciterà le famiglie all'adempimento dell'obbligo scolastico.

### Art. 35 – Obblighi degli alunni

Gli alunni sono educati ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole della convivenza, della funzionalità della scuola e si impegnano a:

- frequentare regolarmente la scuola;
- assolvere agli impegni di studio;
- avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé;
- presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto;
- usare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- essere responsabili dei propri libri e degli oggetti personali.

Le famiglie forniranno quanto è necessario per seguire correttamente le attività scolastiche.

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi e attrezzature, e al mantenimento dell'ordine e pulizia degli stessi. Qualora si verificano danni alle attrezzature o alle strutture della scuola, saranno coinvolti gli organi competenti per valutare le forme e l'entità del risarcimento dovuto dai responsabili.

### Art. 36 – Oggetti personali degli alunni

Nella Scuola dell'infanzia, tenuto conto del valore relazionale ed affettivo, è consentito portare oggetti personali, concordandone l'utilizzo con i docenti.

Nella Scuola primaria è consentito portare oggetti personali esclusivamente per un uso collettivo stabilito all'interno della classe.

Nella Scuola secondaria non è consentito portare a scuola oggetti personali non necessari all'attività scolastica. Qualora si verifichi il possesso di tale materiale i docenti potranno ritirarlo, informandone i genitori nelle forme più opportune.

È assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare, compresa la ricezione o l'invio di messaggi. In caso di necessità è consentito l'uso del telefono scolastico.

### Art. 37 – Provvedimenti disciplinari

Per gli alunni della Scuola secondaria, in caso di mancanze disciplinari degli alunni, si prevedono le seguenti sanzioni:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto sul Registro elettronico;
- esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche o visite di istruzione; durante tali uscite didattiche l'alunno o gli alunni in questione resteranno nella scuola a partecipare alle normali attività affidati ad altri docenti in altre classi;
- sospensione dalle lezioni per una intera giornata, con possibilità di permanere all'interno della scuola, attraverso l'esecuzione di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica.

I provvedimenti di cui agli ultimi due punti vengono assunti dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico.

## **6. Concessione dei locali**

### **Art. 38 – Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, ai sensi delle norme vigenti, della convenzione stipulata tra il Comune di Mirano e l'Istituto e rispettando i criteri di seguito stabiliti e previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 39 – Criteri ai fini della concessione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà interferire con le attività didattiche stesse.

### **Art. 40 – Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, puliti e in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### Art. 41 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

Di norma, è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o mal funzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere segnalato all'istituzione scolastica.

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Art. 42 – Usi incompatibili e divieti

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### Art. 43 – Fasce orario di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in momenti che non interferiscano con l'attività didattica e le attività programmate dalla scuola comprese nel Piano Triennale dell'offerta formativa d'Istituto.



## **Art. 44 – Revoca della concessione**

Per reiterate mancanze che comportano la sicurezza degli alunni la concessione potrà essere revocata con effetto immediato.

La concessione potrà inoltre essere revocata, con dispositivo del Dirigente scolastico, per inosservanza degli obblighi e divieti di cui ai precedenti articoli.

## **7. Fotocopie**

### **Art. 45 – Codice docente**

A ciascun docente viene assegnato un codice per l'utilizzo del fotocopiatore e un numero totale di fotocopie che viene stabilito sulla base del numero di alunni.

### **Art. 46 – Utilizzo fotocopiatore**

È consentito l'uso diretto da parte dei docenti del fotocopiatore. Qualora fosse necessario avvalersi del collaboratore scolastico, si dovrà lasciare il materiale con due giorni di anticipo.

## **8. Validità del Regolamento**

### **Art. 47 – Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento ha validità per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio d'istituto e comunque fino all'approvazione di un nuovo Regolamento o di una modifica dello stesso.

Ogni modifica al Regolamento deve essere approvata a maggioranza del Consiglio d'istituto che dovrà stabilire anche la decorrenza delle modifiche introdotte.